



## Règlement Intérieur de la Salle des Fêtes

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Article 1 - Objet.....	3
TITRE II - UTILISATION.....	3
Article 2 - Principe de mise à disposition.....	3
Article 3 – Conditions de Réservation .....	4
Article 4 - Horaires .....	4
Article 5 - Dispositions particulières.....	4
Article 6 – Retrait des clés .....	5
Article 7 – Annulation de Réservation.....	5
TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE .....	5
Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes.....	5
Article 9 - Maintien de l'ordre.....	6
Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage .....	6
TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS .....	7
Article 11 - Assurances .....	7
Article 12 - Responsabilités.....	7
TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE.....	7
Article 13 - Publicité .....	7
Article 14 - Buvette .....	7
TITRE VI - REDEVANCE .....	7
Article 15 - Redevance.....	7
TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200198-20160527-20162705\_063D-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/06/2016

Publication : 05/06/2016

## Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes de la Commune de BOËN-SUR-LIGNON.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de BOËN-SUR-LIGNON dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. **La gratuité sera appliquée pour une manifestation par an** puis un forfait de 40 € sera exigé dès la seconde utilisation.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local et aux particuliers résidant dans la commune.

**Toute demande de mobilisation des services municipaux et (ou) d'utilisation de matériels autres que ceux mis à disposition dans la salle des fêtes (ex : podium) fera l'objet d'une demande à la réservation et sera examinée par les élus concernés.**

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

#### **En semaine :**

Journée : 8H30- 20H00

*1/2 Journée : (Matin, après-midi ou soirée)*

Matin : 8H30-12H00

Après-midi : 12H-20H00

Soirée : 20H-22H30

**Jour férié:** 8H30-20H00

**Week-end :** Du samedi matin 8H30 au dimanche soir 22H30.

*(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)*

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures.

Les fêtes nationales et les événements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réservation de la salle comprend la totalité du local (Hall, Salle, cuisine, toilette, local sono et local de rangement). Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.



**Nota :** L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions (100 places debout et 250 places assises). Si de tels faits sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

### **Article 3 – Conditions de Réservation**

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

***Dans un délai de 3 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter l'accueil de la mairie au 04.77.97.72.40 afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés. Un chèque de caution d'un montant de 450 € sera alors demandé lors de cette la signature (libellés à l'ordre du Trésor Public).***

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 450 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de BOËN-SUR-LIGNON est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

#### **Article 6 – Retrait des clés**

Les clés de la Salle des fêtes seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

#### **Article 7 – Annulation de Réservation**

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

*Chaque utilisateur reconnaît :*

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,



- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

*Il est interdit:*

- De fumer et de consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse

*Intensité sonore :*

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

*Il est donc recommandé :*

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

## **Article 9 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La Mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- Balayage et nettoyage des sols (le nettoyage à fond est effectué par la commune)
  - De la salle,
  - Du hall,
- De la cuisine,
- Du coin toilette.
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution, en fonction de la délibération prise par le conseil municipal.

#### **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

##### **Article 11 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 12 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

#### **TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE**

##### **Article 13 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

#### Article 14 - Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

### TITRE VI - REDEVANCE

#### Article 15 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation),
- une caution versée en même temps que la signature de la convention,
- le montant de la location et les charges.
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal. Si nécessaire les frais de remise en ordre seront facturés au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal soit pour 2016, 30€/heure.
- **Durant la période du 1<sup>er</sup> Octobre au 30 Avril, un forfait chauffage sera exigé d'un montant de 80€/jour quelle que soit la température extérieure. Aucune dérogation ne sera accordée.**

#### Nota :

- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et le chèque de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier 10 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.
- L'option de réservation de la salle n'est valable que 3 semaines. Après ce délai, la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.

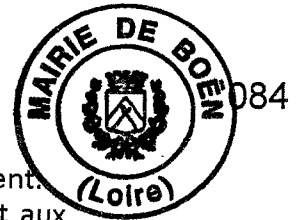
#### *Rappel des consignes de Sécurité :*

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent.

- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit,
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.
- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur.
- Si l'utilisateur devait utiliser des guirlandes lumineuses, pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Si l'utilisateur devait placer un arbre de Noël illuminé, dans ou à l'extérieur des locaux, : Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible. Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..).
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).
- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-greniers...), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable), sont autorisés.
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées.
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.



**TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.**



L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.  
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Boën sur Lignon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de BOËN-SUR-LIGNON, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de BOËN-SUR-LIGNON dans sa séance du 27 Mai 2016.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Rochette".

Le Maire de Boën-sur-Lignon,  
Pierre-Jean ROCHETTE

